



STADT BOCKENEM



Bei der **Stadt Bockenem** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als **Elternzeitvertretung** (bis Juni 2026) als

Schulsekretär/in (m/w/d)

in den Grundschule Bornum am Harz zu besetzen.

Bei der Stelle handelt es sich um eine Teilzeitbeschäftigung mit 15 Wochenstunden. Grundlage ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Bereich Kommunale Arbeitgeber (VKA); die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5.

Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten einschließlich Telefondienst
- Aktenführung (Schülerdateien und Sachakten)
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Verwaltung des Schulbudgets, Mittelbewirtschaftung
- Erstellen von Statistiken
- Spezielle Schulsekretariatsaufgaben
- Verwaltungsaufgaben in Iserv

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse von Sekretariats- oder Verwaltungstätigkeiten
- Gute PC-Kenntnisse; Anwendungserfahrung in der Standardsoftware Word und Excel
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Organisationsfähigkeit, Selbständigkeit und Teamfähigkeit
- Fähigkeit, mit Konfliktsituationen angemessen umzugehen
- Kooperatives Verhalten sowie ein freundlicher Umgang mit Schülerinnen und Schülern, Eltern sowie dem pädagogischem Personal
- Fähigkeit, kleinere Erste-Hilfe-Maßnahmen durchzuführen

Gesucht wird eine engagierte und aufgeschlossene Persönlichkeit. Einsatzbereitschaft und Flexibilität werden vorausgesetzt.

Hinweis: Der Jahresurlaub ist überwiegend in den niedersächsischen Ferienzeiten zu nehmen.

Die Stadt Bockenem setzt sich für die berufliche Gleichstellung i.S. des NGG ein und begrüßt ausdrücklich die Bewerbung von Männern.

Bewerbungen von Personen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher fachlicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bitte eine Schwerbehinderung/Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitteilen und entsprechend nachweisen.

Sollten Sie weitere Fragen haben, steht Ihnen Frau Ulbricht telefonisch gern zur Verfügung (Tel. 05067/242-322).

Bewerbungen (bitte ohne Bewerbungsmappe) richten Sie bitte mit den üblichen, aussagekräftigen Unterlagen bis zum **01.09.2024** an: **Stadt Bockenem, Buchholzmarkt 1, 31167 Bockenem**, oder per e-mail an pia.ulbricht@bockenem.de.

Allgemeine Hinweise:

Die Bewerbungsunterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.
Sofern Sie eine Rücksendung der Unterlagen wünschen, fügen Sie der Bewerbung bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.
Eventuell anfallende Reisekosten können nicht erstattet werden.